

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI



PPID DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN BANTUL

NOMOR SOP	B/300-2.10/00007 /sekre
TANGGAL PEMBUATAN	8 Januari 2025
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
	 Istriyani, S.P., MM NIP. 196802271996032003
NAMA SOP	SOP Pelayanan Permohonan Informasi

DASAR HUKUM :

1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Permendagri No. 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemda
5. Perki No. 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Perki No. 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi
7. Perbup No. 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan SOP Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
8. Perbup No. 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;

KETERKAITAN

1. SOP Permohonan Informasi Publik

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. PPID yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
2. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yaitu Pranata Humas Pranata Komputer Arsiparis, Pustakawan yang memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian, IT, atau memahami tentang pelayanan informasi publik.

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. Term of Reference Komputer
3. Printer dan Scanner
4. Jaringan Internet
5. Format daftar informasi publik

PERINGATAN :

SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hordcopy

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PPID Pembantu	Petugas Informasi PPID Utama	Atasan PPID	Kepala OPD	Persyaratan	Waktu	Output	
1	PPID pembantu menerima permohonan data dari pemohon informasi.					Formulir permohonan informasi dan fotocopy identitas diri dari pemohon informasi	10 menit	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK).	
2	PPID utama melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy.	5 menit	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy.	
3	Atasan PPID meminta ke perangkat daerah untuk memberikan informasi kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi.					DIP yang telah ditetapkan oleh Komponen atau perangkat daerah	10 x 24 jam	DIP	Pencarian data/ informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPID walaupun mungkin permintaan informasi tersebut terletak di SKPD lain, dalam hal ini koordinasi data/ informasi/dokumen sangat penting dilakukan oleh PPID.
4	Komponen daerah memberikan informasi kepada PPID Pembantu						1 x 24 jam	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi.	
5	PPID memberikan Informasi yang diminta oleh pemohon informasi					Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon Informasi	7 x 24 jam	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi.	